

MINISTERUL SPORTULUI



ANUNŢ

Ministerul Sportului organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcţiei publice de execuţie vacantă de consilier achiziţii publice clasa I grad profesional superior, normă întreagă, din cadrul Biroului Achiziţii, Investiţii şi Logistică - Direcţia Generală Economică, Achiziţii, Investiţii, Patrimoniu şi Proiecte Fonduri Nerambursabile - aparatul propriu al Ministerului Sportului.

Condiţiile de participare la concurs:

Condiţiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute de art. 465 din Ordonanţa de urgenţă nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Condiţiile specifice de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcţiei publice de executie de **consilier achiziţii publice clasa I grad profesional superior:**

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 7 ani.

Concursul se va desfăşura la sediul Ministerului Sportului din Bucureşti, str. Vasile Conta, nr.16, sector 2, după cum urmează:

a) în data de 01.08.2022, ora 10^{00} - proba scrisă;

b) interviul se va susţine în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise, conform prevederilor art. 56 alin (1) din HG nr. 611/2008, cu modificările şi completările ulterioare.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în perioada 01.07.2022 - 20.07.2022, între orele 8^{00} - 16^{30} (luni - joi) şi 8^{00} - 14^{00} (vineri), la sediul Ministerului Sportului din Bucureşti, str. Vasile Conta nr. 16, Sector 2.

Dosarul de concurs va conţine în mod obligatoriu următoarele documente, conform art. 49 alin. (1) din H.G. nr. 611/2008, cu modificările şi completările ulterioare:

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, cu modificările şi completările ulterioare;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copiile diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă și a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor pentru ocuparea funcţiei publice. (Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice care este prevăzut în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare. Conform art. 49 alin. (1^2) din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut trebuie să cuprindă elementele similare celor prevăzute în anexa nr. 2D la același act normativ și din care să rezulte cel puţin următoarele informaţii: funcţia / funcţiile ocupată / ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia / acestora, temeiul legal al desfășurării activităţii, vechimea în muncă acumulată, precum şi în specialitatea studiilor);
- cazierul judiciar;
- copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislaţia specifică.

Adeverința care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele menţionate mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul

desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Tematică/Bibliografie:

➢ *Bibliografie:*

- Constituția României, republicată;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ - Partea a VI-a, Titlul I și Titlul II, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 25/2022 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Sportului;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări şi concesiunile de servicii, cu modificările și completările;
- Legea nr. 101/2016 privind remediile şi căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii, precum şi pentru organizarea şi functionarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare.

➢ *Tematică:*

- Principiile generale, drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale din Constituția României;
- Statutul funcţionarilor publici, dispoziţii generale, clasificarea funcţiilor publice, categorii de funcţionari publici, managementul funcţiilor publice şi al funcţionarilor publici, structura de posturi şi structura de funcţii publice, dosarul profesional al funcţionarilor publici din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice, drepturi şi îndatoriri ale funcţionarilor publici,

formarea şi perfecţionarea funcţionarilor publici, regimul incompatibilităţilor şi conflictului de interese în exercitarea funcţiilor publice, cariera funcţionarilor publici;

- Modul de reglementare privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare;
- Modul de reglementare a măsurilor pentru promovarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex, în toate sferele vieţii publice din România;
- Atribuțiile generale și specifice ale Ministerului Sportului, precum și structura organizatorică a acestuia;
- Modul de realizare a achiziţiilor publice, procedurile de atribuire a contractelor de achiziţie publică şi de organizare a concursurilor de soluţii, instrumentele şi tehnicile specifice care pot fi utilizate pentru atribuirea contractelor de achiziţie publică, precum şi anumite aspecte specifice în legătură cu executarea contractelor de achiziţie publică;
- Modul de realizare de către entităţile contractante a achiziţiilor sectoriale, procedurile de atribuire a contractelor sectoriale şi de organizare a concursurilor de soluţii, instrumentele şi tehnicile specifice care pot fi utilizate pentru atribuirea contractelor sectoriale, precum şi anumite aspecte specifice în legătură cu executarea contractelor sectoriale;
- Modul de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări şi a contractelor de concesiune de servicii, regimul juridic aplicabil acestor contracte, precum şi anumite aspecte specifice în legătură cu executarea acestora;
- Modul de reglementare a remediilor, căile de atac şi procedura de soluţionare a acestora, pe cale administrativ-jurisdicţională sau judiciară, în materie de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor sectoriale şi a contractelor de concesiune, precum şi organizarea şi funcţionarea Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor;
- Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru privind achiziţiile publice;
- Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru privind achiziţiile sectoriale.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

1. Colaborează cu toate compartimentele funcționale furnizoare sau beneficiare de informații specifice domeniului său de activitate din cadrul Ministerului Sportului, cu compartimente similare din administrația publică centrală sau locală, organizații neguvernamentale, precum și cu alte structuri specifice din țară.
2. Întocmește documentația de atribuire a achiziției publice sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în baza referatelor de necesitate ale structurilor funcționale din cadrul ministerului;

3. Fundamentează, întocmește și modifică conform legii, Programul anual al achizițiilor al Ministerului Sportului;
4. Organizează procedurile pentru achiziții publice prevăzute în programul anual al achizițiilor publice al Ministerului Sportului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
5. Propune proiectele de contract privind achizițiile publice rezultate în urma procedurilor de achiziții publice realizate/atribuite;
6. Ține evidența contractelor de achiziții publice încheiate la nivelul Ministerului Sportului;
7. Asigură întocmirea, păstrarea și transmiterea spre arhivare a dosarelor achizițiilor publice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare
8. Elaborează raportul anual privind contractele de achiziții publice atribuiteți îl transmite către Agenția Națională pentru Achiziții Publice, dacă este cazul;
9. Oferă consultanță de specialitate privind achizițiile publice aferente instituțiilor care funcționează în subordinea Ministerului Sportului, în urma solicitărilor primite de la acestea;
10. Efectuează achiziții directe, conform legislației în vigoare și a procedurilor de lucru interne ale Ministerului Sportului, în baza referatelor de necesitate ale structurilor funcționale din cadrul ministerului;
11. Publică în S.E.A.P. și în J.O.U.E., după caz, anunțurile de intenție, anunțurile de participare, invitațiile de participare, anunțurile de atribuire, conform legislației în vigoare;
12. Întocmește ordinele de ministru privind numirea comisiilor de evaluare pentru procedurile de achiziții publice desfășurate de către Ministerul Sportului;
13. Asigură conducerea comisiei de evaluare și/sau fac parte din comisiile de evaluare privind procedurile de achiziții publice în baza dispoziției emise de către conducerea Ministerului Sportului;
14. Supune spre avizarea structurilor de specialitate și spre aprobarea conducerii Ministerului Sportului, contractele de achiziții publice, ca urmare a finalizării procedurilor de achiziții publice;
15. Formulează în colaborare cu Direcția Generală Juridică, Resurse Umane și Afaceri Europene cu direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele implicate, puncte de vedere ale autorității contractante la eventualele contestații ale operatorilor economici;
16. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele cu care intră în contact;
17. Participă la întocmirea Caietelor de sarcini și, dacă este cazul acordă consultanță tehnică pentru Caietele de sarcini, întocmite de direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele solicitante ale ministerului, privind procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică de furnizare de produse, prestare de servicii, sau execuție de lucrări, solicitate prin referatele de necesitate întocmite la nivelul structurilor funcționale din cadrul Ministerului Sportului;
18. Îndeplinește și alte sarcini în domeniu și în limita de competență.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Ministerul Sportului, str. Vasile Conta, nr.16, sector 2, Bucureşti, telefon 021/307.64.49, e-mail: resurse.umane@sport.gov.ro, persoană de contact: Mihaela Călin - consilier clasa I grad profesional superior.

MINISTRU
Carol-Eduard NOVÁK